

EVALUASI SISTEM LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK KEHUTANAN NEGERI PEKANBARU.

Oleh:

Hj. Inderiyeni

Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, Indonesia

Abstract

This study aims to determine the evaluation system of library services in the State Forestry Vocational Pekanbaru 2014 (Seen from the user function teachers, librarians and students). The research used a qualitative descriptive, with data collection through interviews, observation and literature. In conducting the study, the authors equip themselves dengan interview guide. Informants in this study consisted of principals, teachers, librarians and students. Results from this study is that the Evaluation System Library Services Vocational Pekanbaru State Forestry is very efisien to library service system, although there are still many shortcomings such as in terms of amenities, facilities, service system, operational funds processing, coaching. Correcting deficiencies consists additional operational funds collection and processing, collection. While weighing the disadvantages consists of completeness library. Besides, it is expected to add human resources master of library science that can manage and develop the library. Expected future borrowing and repayment system in Forestry SMK Negeri Pekanbaru using computerized.

Keywords: *Evaluation of Library Service System State Forestry Vocational Pekanbaru*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui evaluasi sistem layanan di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru tahun 2014 dilihat dari fungsi pengguna guru, pustakawan dan siswa-siswi. Jenis penelitian yang digunakan deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan studi pustaka. Informan dalam penelitian ini terdiri dari kepala sekolah, guru, pustakawan dan siswa-siswi. Hasil dari penelitian ini bahwa Evaluasi Sistem Layanan di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru belum efisien, ini terlihat dari masih banyak kekurangan seperti dalam hal fasilitas, sarana, sistem layanan, dana operasional pengolahan, dan pembinaan. Mengoreksi kekurangannya terdiri penambahan koleksi dan dana operasional pengolahan,

koleksi. Sedangkan menimbang kekurangannya terdiri dari kelengkapan perpustakaan. Disamping itu diharapkan menambah sumber daya manusia yang menguasai ilmu perpustakaan yang bisa mengelola dan mengembangkan perpustakaan. Kedepannya diharapkan sistim peminjaman dan pengembalian di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru menggunakan komputerisasi.

Kata Kunci: *Evaluasi, Sistim Pelayanan, Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru*

1. Pendahuluan

Perpustakaan sekolah pada hakekatnya adalah pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif dan sumber informasi. Keberadaan perpustakaan di sekolah berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan, dengan tujuan mengalkan keberaksaraan, mendukung kurikulum pendidikan secara umum dan mengembangkan minat membaca. Oleh karenanya pengelolaan perpustakaan sekolah seharusnya tenaga terdidik yang memiliki pendidikan formal perpustakaan sebagai pengetahuan yang memadai

Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru mempunyai tugas dan fungsi yaitu mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan mendayagunakan bahan pustaka untuk

kepentingan pengajaran dan pendidikan, sehingga diharapkan siswa dapat memanfaatkan bahan pustaka sebagai alat pembelajaran, sumber belajar, mengisi waktu kosong dan lain-lain sesuai dengan fungsi perpustakaan.

Layanan Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru terdiri dari beberapa unsur yaitu terdiri dari buku pinjaman, buku pengembalian, buku tamu, buku pengunjung, kartu anggota perpustakaan, dan kemudian kartu peminjaman. Sistem layanan yang digunakan oleh perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru adalah sistem layanan terbuka yang artinya memberikan kebebasan dan keleluasaan bagi para pemakai perpustakaan untuk memilih bahan pustaka yang diinginkan.

Dalam evaluasi sistim layanan perpustakaan ini, alat ukur kinerja perpustakaan yang digunakan adalah kepuasan pemakai. Dengan asumsi bahwa kepuasan pemakai menunjukkan efektifitas kinerja perpustakaan. Sehingga dapat dikatakan kepuasan pemakai

merupakan keberhasilan manajemen dalam melaksanakan program layanan perpustakaan.

UU No. 43 tahun 2007 menyatakan bahwa : (1). Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan; (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik; (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan; (4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan; (5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi; (6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Untuk mendukung pasal 23 UU No. 43 tahun 2007 di atas, maka

pelayanan perpustakaan harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh sehingga dapat menunjang fungsi perpustakaan sekolah sebagaimana mestinya. Pelayanan perpustakaan merupakan bagian yang terpenting dari pendidikan, artinya bahwa kebutuhan pemustaka harus dipenuhi oleh perpustakaan. Baik buruknya suatu perpustakaan terutama ditentukan oleh kepuasan pemustaka. Sedangkan kepuasan pemustaka ditentukan oleh layanan yang diperolehnya dari perpustakaan. Penggunaan kriteria tingkat kepuasan pemustaka tidak terlepas dari identitas perpustakaan sendiri, yaitu sebagai lembaga pengelola informasi dengan salah satu kegiatan pokoknya adalah memberikan layanan.

Untuk mengetahui lebih jauh evaluasi sistim pelayanan perpustakaan, penulis tertarik menelitinya, dengan menetapkan judul skripsi ini adalah *“Evaluasi Sistim Pelayanan Perpustakaan di SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru Tahun 2014 (Dilihat Dari Fungsi Pengguna Guru, Pustakawan dan Siswa-Siswi)*

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan dengan sungguh-sungguh mengamati, mengoreksi, menimbang baik buruknya suatu masalah yang

dilakukan oleh suatu tim secara formal dengan dasar-dasar tertentu kemudian member penghargaan seberapa besar bobotnya, kualitasnya, atau kemampuannya, (Salim, 2002:411).

Menurut Arikunto (2003) mengungkapkan bahwa evaluasi adalah serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk mengukur keberhasilan program pendidikan. Tayibnafis (2000) dalam hal ini lebih meninjau pengertian evaluasi program dalam konteks tujuan yaitu sebagai proses menilai sampai sejauhmana tujuan pendidikan dicapai.

2.2. Tujuan Evaluasi

Berdasarkan tujuannya, terdapat pengertian evaluasi sumatif dan evaluasi formatif. Evaluasi formatif dinyatakan sebagai upaya untuk memperoleh *feedback* perbaikan program, sementara itu evaluasi sumatif merupakan upaya menilai manfaat program dan mengambil keputusan (Leman, 1990).

Evaluasi terhadap kualitas layanan perpustakaan dapat memberikan gambaran serta untuk memberikan masukan dalam memprediksi dan memperbaiki suatu layanan tertentu dalam pencapaian kualitas layanan yang lebih baik. Pentingnya melakukan evaluasi juga merupakan langkah awal untuk pengembangan kebijakan perbaikan terhadap layanan perpustakaan.

2.3. Layanan

Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan yang diselenggarakan untuk membantu memberikan kemudahan kepada para pengguna perpustakaan di dalam menggunakan atau memanfaatkan bahan-bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. (Yaya Suhendar, 2014:183).

Aktivitas layanan perpustakaan dan informasi berarti penyediaan bahan pustaka secara tepat dan akurat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat adalah agar bahan pustaka yang telah diolah dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna perpustakaan.

2.4. Tujuan dan Fungsi Layanan

Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar dan rekreasi bagi siswa-siswi, dengan menggunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut. Kegiatan layanan di perpustakaan sekolah meliputi, peminjaman buku-buku, melayani kebutuhan pelajar dalam kelas, menyediakan sumber informasi bagi murid dan guru serta tenaga administrasi sekolah, membimbing

siswa untuk mahir dalam mencari informasi secara mandiri.

Lasa Hs, membagi 5 (lima) fungsi perpustakaan sekolah adalah 1) Menunjang proses pendidikan; 2) Mengembangkan minat dan bakat siswa; 3) Mengembangkan minat baca guru dan siswa; 4) Menjadi sumber informasi; 5) Memperoleh bahan rekreasi kultural.

3. Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang penulis gunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu suatu metode dalam meneliti sekelompok manusia, suatu obyek tertentu dengan tujuan untuk membuat diskripsi, gambaran secara sistematis, faktual, akurat mengenai fakta-fakta sifat hubungan antara fenomena yang diselidiki (Nasir 2003:54). Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam menjawab rumusan masalah, adalah Observasi, Studi kepustakaan, dan Wawancara.

4. Pembahasan

4.1 Fasilitas dan Sarana

Menurut Aurora Sari Dharma Yanti, S.Si *“Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang ada disediakan di perpustakaan.”*. Selanjutnya Ika Hapsari R mengatakan bahwa: *“Fasilitas dan sarana yang*

ada di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru terdiri dari Komputer, AC, Meja, Kursi, Katalog dan koleksi buku”. Sedangkan menurut Riyan Rahmat Hidayat mengatakan bahwa, *“Fasilitas dan sarana yang ada di dalam perpustakaan, termasuk jaringan internet.”*

4.2 Apakah Koleksi yang Dikelola Perpustakaan Sekolah Banyak Membantu Para Siswa-Siswi dalam Belajar?

Menurut Dewi Maharani, R.S. Hum mengatakan bahwa: *“Koleksi yang dikelola Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru sangat menunjang proses pembelajaran siswa menjadi sarana pembelajaran yang sangat penting”*. Sementara Ika Hapsari Racmaningsih, S.Hut mengatakan bahwa: *“Koleksi yang dikelola perpustakaan sekolah bukan saja membantu para siswa-siswi dalam belajar, namun bisa juga membantu guru-guru yang mengajar disini”*. Sedangkan menurut Claudia Retina mengatakan: *“Koleksi yang dikelola perpustakaan sekolah banyak membantu para siswa-siswi, dalam hal membuat tugas yang diberikan oleh guru”*.

Berdasarkan jawaban informan di atas, penulis menyimpulkan bahwa, koleksi yang dikelola perpustakaan

menjadi salah satu wadah penunjang pembelajaran disetiap mata pelajaran di sekolah meskipun kadang disesuaikan dengan pelajaran tersebut.

4.3 Siapa Saja yang Memiliki Kebijakan dalam Pelayanan Perpustakaan Sekolah.

Menurut Mawardi, S. Hut mengatakan bahwa: *“Orang yang memiliki kebijakan dalam pelayanan Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru adalah kepala sekolah dan dibantu oleh pustakawan yang pengelola layanan perpustakaan”*. Menurut Delima Indah Tia MS mengatakan bahwa: *“Orang yang memiliki kebijakan dalam pelayanan perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah dan pustakawan”*.

Berdasarkan jawaban informan di atas penulis menyimpulkan bahwa, yang memiliki kebijakan dalam pelayanan Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru adalah kepala sekolah dan dibantu oleh pustakawan.

4.4 Bagaimana Sistem Peminjaman Buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru?

Menurut Harjanto, S. Hut M. Pd mengatakan bahwa: *“Setiap Perpustakaan dengan akses terbuka memungkinkan*

pengguna dapat meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang. Untuk itu perlu diciptakan suatu sistem yang mengatur dalam peminjaman sesuai dengan keperluan perpustakaan. Metode peminjaman diperpustakaan dengan sistem kendali sirkulasi. Tujuan penentuan dalam penggunaan sistem peminjaman di perpustakaan adalah untuk mempermudah proses administrasi dan prosedur peminjaman”.

Sri Wahyuni menambahkan bahwa:

“Setiap kali ada pengguna yang ingin meminjam bahan pustaka, maka petugas bagian sirkulasi melakukan hal-hal sebagai berikut: Mengambil kartu buku dari kantong buku, tulis tanggal buku harus dikembalikan pada lajur tanggal kembali, minta kartu peminjaman dan kartu buku. Mencatat tanggal kembali dalam lembar pengembalian yang ditempelkan pada bahan pustaka. Catatan ini merupakan peringatan bagi pembaca kapan ia harus mengembalikan bahan pustaka. Setelah jam peminjaman selesai, petugas menyusun kantong-kantong peminjaman dalam kotak peminjaman. Pustakawan layanan sirkulasi juga harus membuat statistik peminjaman, baik tentang tambahan anggota baru, jumlah

buku yang dipinjam dan jumlah pengunjung selama setahun”

Sedangkan Menurut Aurora Sari Dharma Yanti, S.Si mengatakan bahwa: *“Sistim peminjaman masih menggunakan sistim manual, belum melayani peminjaman melalui komputerisasi”*.

Berdasarkan jawaban informan di atas penulis menyimpulkan bahwa, sistim peminjaman buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru masih menjalankan sistim peminjaman manual, dan pembuatan statistik peminjaman, baik tentang tambahan anggota baru, jumlah buku yang dipinjam dan jumlah pengunjung baru bisa dilihat pada tahun berikutnya berupa laporan.

4.5 Bagaimana Sistim Pengembalian Buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru?.

Menurut Dewi Maharani, R.S.Hum mengatakan bahwa: *“Dalam proses pengembalian bahan pustaka, pengguna mengembalikan buku yang telah dipinjam, maka petugas mencocokkan buku dengan kartu buku dalam kartu peminjam, setelah cocok petugas memasukan kartu buku ke kantong buku, coret catatan tanggal kembali, setelah itu*

petugas menyusun buku berdasar klasifikasi, sebelum buku tersebut di kembalikan ke rak”.

Menurut Annisa Rahmadhani mengatakan bahwa: *“Buku yang telah dipinjam dikembalikan kepada petugas perpustakaan, setelah selesai prosesnya, barulah peminjam meninggalkan tempat peminjaman”*. Sedangkan menurut Fatimah Azzahra mengatakan bahwa: *“Pengembalian buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru masih menggunakan sistim pengembalian manual, belum menggunakan sistim pengembalian komputerisasi*.

Berdasarkan jawaban informan di atas dapat penulis menyimpulkan bahwa, sistim pengembalian buku di Perpustakaan SMK Kehutan Negeri Pekanbaru masih menggunakan sistim pengembalian manual

4.6 Apakah Perpustakaan Sekolah Mengupayakan Penyediaan Koleksi Perpustakaan yang Bersifat Khusus.

Menurut Suyitno mengatakan bahwa: *“Iya, karena Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat khusus, yang akan menunjang proses belajar mengajar untuk meningkat*

prestasi siswa-siswa". Sedangkan menurut Fahtur Agung Renaldi mengatakan bahwa: "Iya, karena SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru sekolah kejuruan. Jadi buku tentang kehutanan diutamakan atau diperbanyak."

Berdasarkan jawaban informan di atas penulis menyimpulkan bahwa, Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat khusus.

4.7. Fasilitas dan Sarana Apa Saja yang Ada Di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru?

Harjanto, S.Hut M.Pd mengatakan bahwa: *"Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang ada disediakan di perpustakaan, namun pihak sekolah wajib mengoreksi dimasa yang akan datang supaya fasilitas dan sarana menjadi lengkap."*

Menurut Mawardi, S.Hut mengatakan bahwa: *"Fasilitas dan sarana yang ada di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru terdiri dari Komputer, AC, Meja, Kursi, Katalog dan koleksi buku". Sedangkan menurut Adi Indra*

Saputra, mengatakan bahwa: "Fasilitas dan sarana yang ada di dalam perpustakaan, termasuk jaringan internet, yang dibutuhkan siswa-siswi."

Berdasarkan jawaban dari informan diatas penulis mengoreksi fasilitas dan sarana yang ada di perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang disediakan perpustakaan, termasuk jaringan internet, namun fasilitas dan sarana masih banyak lagi yang dibutuhkan di perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru.

4.8 Apakah Koleksi yang Dikelola Perpustakaan Sekolah Banyak Membantu Para Siswa-Siswi dalam Belajar?.

Menurut Suyitno mengatakan bahwa: *"Koleksi yang dikelola Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru sangat menunjang proses pembelajaran siswa menjadi sarana pembelajaran yang sangat penting karena banyak membantu siswa-siswi dalam proses belajar". Menurut Annisa Rahmadhani (mengatakan bahwa: "Koleksi yang dikelola perpustakaan sekolah bukan saja membantu para siswa-siswi dalam belajar, namun bisa juga membantu*

guru-guru yang mengajar dan memberi tugas untuk dikerjakan di perpustakaan". Sedangkan menurut Fatimah Azzahra mengatakan: "Koleksi yang dikelola perpustakaan sekolah banyak membantu para siswa-siswi, dalam hal membuat tugas yang diberikan oleh guru sebagai pekerjaan rumah".

Dapat disimpulkan bahwa, koleksi yang dikelola perpustakaan menjadi salah satu wadah penunjang pembelajaran disetiap mata pelajaran di SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru.

4.9. Siapa Yang Memiliki Kebijakan Dalam Pelayanan Perpustakaan Sekolah.

Menurut Satria Adi Putra mengatakan bahwa: *"Orang yang memiliki kebijakan dalam pelayanan Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru adalah kepala sekolah dan dibantu oleh pustakawan yang pengelola layanan perpustakaan".* Sedangkan menurut Claudia Retina mengatakan bahwa: *"Orang yang memiliki kebijakan dalam pelayanan perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah dan pustakawan".*

Berdasarkan jawaban informan diatas penulis tidak perlu mengoreksi karna, yang memiliki kebijakan dalam pelayanan Perpustakaan SMK

Kehutanan Negeri Pekanbaru adalah kepala sekolah dan dibantu oleh pustakawan.

4.10. Bagaimana Sistim Peminjaman Buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru?.

Menurut Harjanto, S.Hut M.Pd mengatakan bahwa:

"Setiap Perpustakaan dengan akses terbuka memungkinkan pengguna dapat meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang. Untuk itu perlu diciptakan suatu sistem yang mengatur dalam peminjaman sesuai dengan keperluan perpustakaan. Metode peminjaman diperpustakaan dengan sistem kendali sirkulasi. Tujuan penentuan dalam penggunaan sistem peminjaman di perpustakaan adalah untuk mempermudah proses administrasi dan prosedur peminjaman".

Sedangkan menurut Suyitno menambahkan bahwa:

"Setiap kali ada pengguna yang ingin meminjam bahan pustaka, maka petugas bagian sirkulasi melakukan hal-hal sebagai berikut: Mengambil kartu buku dari kantong buku, tulis tanggal buku harus dikembalikan pada lajur tanggal kembali, minta kartu peminjaman dan kartu buku. Mencatat tanggal

kembali dalam lembar pengembalian yang ditempelkan pada bahan pustaka. Catatan ini merupakan peringatan bagi pembaca kapan ia harus mengembalikan bahan pustaka. Setelah jam peminjaman selesai, petugas menyusun kantong-kantong peminjaman dalam kotak peminjaman. Pustakawan layanan sirkulasi juga harus membuat statistik peminjaman, baik tentang tambahan anggota baru, jumlah buku yang dipinjam dan jumlah pengunjung selama setahun”.

Sedangkan Desi Fajri Islami mengatakan bahwa: *“Sistim peminjaman masih menggunakan sistim manual, proses peminjaman lambat karena belum melayani peminjaman melalui komputerisasi”.*

Berdasarkan jawaban informan diatas punulis mengoreksi bahwa, sistim peminjaman buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru masih menjalankan sistim peminjaman manual, dan pembuatan statistik peminjaman, baik tentang tambahan anggota baru, jumlah buku yang dipinjam dan jumlah pengunjung baru bisa dilihat pada tahun berikutnya berupa laporan, jelas disini sistim peminjamannya maksimal.

4.11 Bagaimana Sistim Pengembalian Buku Di

Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru?.

Menurut Sri Wahyuni mengatakan bahwa:

“Dalam proses pengembalian bahan pustaka, pengguna mengembalikan buku yang telah dipinjam, maka petugas mencocokkan buku dengan kartu buku dalam kartu peminjam, setelah cocok petugas memasukan kartu buku ke kantong buku, coret catatan tanggal kembali, setelah itu petugas menyusun buku berdasar klasifikasi, sebelum buku tersebut di kembalikan ke rak, dengan begitu buku tersusun rapid an mudah untuk ditemukan kembali”.

Menurut Fatur Agung Renaldi mengatakan bahwa: *“Buku yang telah dipinjam dikembalikan kepada petugas perpustakaan, setelah selesai prosesnya, barulah peminjam meninggalkan tempat peminjaman untuk mencari buku lain”.*

Menurut Indah Marsyaah Agustina mengatakan bahwa: *“Pengembalian buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru masih menggunakan sistim pengembalian manual, belum menggunakan sistim pengembalian komputerisasi, jika jam istirahat proses ini terasa lambat.*

Penulis mengoreksi bahwa, sistim pengembalian buku di Perpustakaan SMK Kehutan Negeri Pekanbaru masih menggunakan sistim pengembalian manual, belum menggunakan sistim pengembalian komputerisasi, kedepannya diharapkan Perpustakaan SMK Kehutan Negeri Pekanbaru menggunakan sistim pengembalian komputerisasi.

4.12 Apakah Perpustakaan Sekolah Mengupayakan Penyediaan Koleksi Perpustakaan Yang Bersifat Khusus.

Menurut pendapat bapak Mawardi, S. Hut mengatakan bahwa: *“Iya, karena Perpustakaan SMK Kehutan Negeri Pekanbaru mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat khusus, yang akan menunjang proses belajar mengajar untuk meningkat prestasi siswa-siswa disetiap bidang pelajaran”*.

Menurut M. Vio Mahta mengatakan bahwa: *“Iya, karena SMK Kehutan Negeri Pekanbaru sekolah kejuruan. Jadi buku tentang kehutan diutamakan atau diperbanyak, selain mendapat informasi lewat internet”*

Dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan SMK Kehutan Negeri Pekanbaru mengupayakan

penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat khusus, namun koleksi itu perlu ditingkatkan sesuai dengan perkembangan informasi yang semakin hari berkembang dengan pesatnya.

4.13 Fasilitas dan Sarana Apa Saja yang Ada di Perpustakaan SMK Kehutan Negeri Pekanbaru?

Menurut pendapat bapak Mawardi, S. Hut mengatakan bahwa: *“Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang ada disediakan di perpustakaan, namun pihak sekolah wajib mengoreksi dimasa yang akan datang supaya fasilitas dan sarana menjadi lengkap.”*

Sedangkan menurut Shandy Alfajar mengatakan bahwa: *“Fasilitas dan sarana yang ada di dalam perpustakaan, termasuk jaringan internet.”* Menurut pendapat Rina Gusman Putri *“Fasilitas dan sarana yang ada di Perpustakaan SMK Kehutan Negeri Pekanbaru terdiri dari Komputer, AC, Meja, Kursi, Katalog dan koleksi buku”*.

Berdasarkan jawaban yang diberikan informan diatas penulis menimbang bahwa, masih perlu penambahan fasilitas dan sarana di

perpustakaan sekolah SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru.

4.14 Apakah Koleksi yang Dikelola Perpustakaan Banyak Membantu Para Siswa-Siswi dalam Belajar?.

Menurut Shandy Alfajar mengatakan bahwa: *“Koleksi yang dikelola SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru sangat menunjang proses pembelajaran siswa menjadi sarana pembelajaran yang sangat penting karena banyak membantu siswa-siswi”*. Menurut Sri Ayuni Wulandari mengatakan bahwa: *“Koleksi yang dikelola perpustakaan sekolah bukan saja membantu para siswa-siswi dalam belajar, namun bisa juga membantu guru-guru yang mengajar dan member tugas untuk dikerjakan”*. Sedangkan Xaverian menambahkan bahwa: *“Koleksi yang dikelola perpustakaan sekolah banyak membantu para siswa-siswi, dalam hal membuat tugas yang diberikan oleh guru sebagai pekerjaan rumah”*.

Berdasarkan jawaban informan di atas, penulis menimbang bahwa, koleksi yang dikelola perpustakaan menjadi salah satu wadah penunjang pembelajaran disetiap mata pelajaran di sekolah meskipun kadang disesuaikan dengan pelajaran tersebut. Perlu penambahan koleksi, sehingga siswa-siswi bisa terbantu.

4.15 Siapa Saja yang Memiliki Kebijakan dalam Pelayanan Perpustakaan Sekolah.

Menurut Sri Ayuni Wulandari mengatakan bahwa: *“Orang yang memiliki kebijakan dalam pelayanan Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru adalah kepala sekolah dan dibantu oleh pustakawan yang pengelola layanan perpustakaan”*. Sedangkan menurut Fatimah Azzahra mengatakan bahwa: *“Orang yang memiliki kebijakan dalam pelayanan perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah dan pustakawan”*.

Berdasarkan jawaban informan diatas penulis tidak perlu menimbang karna, yang memiliki kebijakan dalam pelayanan Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru adalah kepala sekolah dan dibantu oleh pustakawan. Karena pustakawan menjalankan tugasnya berdasarkan kebijakan kepala sekolah.

4.16 Bagaimana Sistim Peminjaman Buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru?

Menurut Delima Indah Tia MS mengatakan bahwa: *“Setiap Perpustakaan dengan akses terbuka memungkinkan pengguna dapat meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang. Untuk itu perlu diciptakan suatu sistem yang*

mengatur dalam peminjaman sesuai dengan keperluan perpustakaan". Sedangkan Annisa Rahmadhani menambahkan bahwa:

"Setiap kali ada pengguna yang ingin meminjam bahan pustaka, maka petugas bagian sirkulasi melakukan hal-hal sebagai berikut: Mengambil kartu buku dari kantong buku, tulis tanggal buku harus dikembalikan pada lajur tanggal kembali, minta kartu peminjaman dan kartu buku. Mencatat tanggal kembali dalam lembar pengembalian yang ditempelkan pada bahan pustaka. Catatan ini merupakan peringatan bagi pembaca kapan ia harus mengembalikan bahan pustaka. Setelah jam peminjaman selesai, petugas menyusun kantong-kantong peminjaman dalam kotak peminjaman. Pustakawan layanan sirkulasi juga harus membuat statistik peminjaman, baik tentang tambahan anggota baru, jumlah buku yang dipinjam dan jumlah pengunjung selama setahun".

Sedangkan Annisa Rahmadhani menambahkan bahwa: *"Sistim peminjaman masih menggunakan sistim manual, belum melayani peminjaman melalui komputerisasi, yang bisa dilakukan peminjaman sendiri"*.

Berdasarkan jawaban informan diatas penulis menimbang bahwa, sistim peminjaman buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru masih menjalankan sistim peminjaman manual, dan pembuatan statistik peminjaman, baik tentang tambahan anggota baru, jumlah buku yang dipinjam dan jumlah pengunjung baru bisa dilihat pada tahun berikutnya berupa laporan, jelas disini sistim peminjamannya belum maksimal.

4.17 Bagaimana Sistim Pengembalian Buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru?

Menurut Fatimah Azzahra mengatakan bahwa:

"Dalam proses pengembalian bahan pustaka, pengguna mengembalikan buku yang telah dipinjam, maka petugas mencocokkan buku dengan kartu buku dalam kartu peminjam, setelah cocok petugas memasukan kartu buku ke kantong buku, coret catatan tanggal kembali yang menandakan buku itu telah kembali, setelah itu petugas menyusun buku berdasar klasifikasi, sebelum buku tersebut di kembalikan ke rak".

Menurut Xaverian Reinaldi mengatakan bahwa: *"Buku yang*

telah dipinjam dikembalikan kepada petugas perpustakaan, setelah selesai prosesnya, barulah peminjam meninggalkan tempat peminjaman atau meja sirkulasi". Menurut Sri Ayuni Wulandari mengatakan bahwa: "Pengembalian buku di Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru masih menggunakan sistim pengembalian manual, belum menggunakan sistim pengembalian komputerisasi seperti perpustakaan yang pelayanannya sudah lengkap.

Berdasarkan jawaban informan di atas dapat penulis menimbang bahwa, sistim pengembalian buku di Perpustakaan SMK Kehutan Negeri Pekanbaru masih menggunakan sistim pengembalian manual, belum menggunakan sistim pengembalian komputerisasi.

4.18 Apakah Perpustakaan Sekolah Mengupayakan Penyediaan Koleksi Perpustakaan yang Bersifat Khusus?.

Menurut Shandy Alfajar mengatakan bahwa:

"Iya, karena Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat khusus, yang akan menunjang proses belajar mengajar untuk meningkat prestasi siswa-siswa dan menambah wawasan". Menurut Adi Indra

Saputra (mengatakan bahwa: "Iya, karena SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru sekolah kejuruan. Jadi buku tentang kehutanan diutamakan atau diperbanyak diadakan."

Berdasarkan jawaban informan di atas penulis menimbang bahwa, Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat khusus, namun koleksi itu perlu ditingkatkan sesuai dengan perkembangan informasi.

4.19 Bagaimana Pertimbangan Tentang Pengadaan Koleksi yang Diprioritaskan.

Menurut Harjanto, S.Hut M.Pd mengatakan bahwa: *"Setiap kali pengadaan koleksi, pihak sekolah sangat selektif sekali. Ada hal koleksi yang diprioritaskan". Menurut Dewi Maharani, R.S. mengatakan bahwa: "Koleksi yang dibeli dipertimbangkan, memikirkan baik atau buruk, cocok atau tidak cocok koleksi itu diadakan, barulah koleksi itu dapat diadakan."*

Berdasarkan jawaban yang diperoleh dari informan di atas penulis menimbang bahwa, tentang pengadaan koleksi yang diprioritaskan untuk mendapatkan hasil yang terbaik kedepannya, sesuai dengan

perkembangan informasi yang begitu luas.

4.20 Bagaimana Pertimbangan dalam Hal Pelayanan yang Tidak Tersedia di Perpustakaan.

Menurut Dewi Maharani, R.S.Hum mengatakan bahwa:

“Dalam melayani pengunjung, tentu ada masaalah yang terjadi, terutama pelayanan yang tidak tersedia di perpustakaan. Pihak sekolah belum mengadakan kerja sama dengan sekolah lain. Siswa-siswa di sini tinggal di asrama, jadi mereka jarang keluar. Untuk mengatasi hal itu, pihak sekolah sudah memasang jaringan internet di ruangan perpustakaan, sehingga permasalahan bisa teratasi.”

Menurut Suyitno mengatakan bahwa: *“Pihak sekolah berusaha mencari informasi sebanyak mungkin, namun terbentur dengan keterbatasan dana. Jadi dana sangat berperan penting untuk memajukan perpustakaan sekolah.”*

Penulis menyimpulkan bahwa, pertimbangan dalam hal pelayanan yang tidak tersedia di perpustakaan perlu diperhatikan kedepannya, jika perlu berkerja sama dengan sekolah lain, atau dengan perpustakaan umum.

5 Penutup

Dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru masih kurang memadainya pada fasilitas, sarana dan prasarana. Sistem layanan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka, dan kendala dalam kegiatan pelayanan diantaranya minimnya dana operasional pengolahan dan pembinaan perpustakaan sekolah, terbatasnya tenaga pengelola perpustakaan, dan masih kurangnya koleksi perpustakaan. Kebijakan dalam pelayanan Perpustakaan SMK Kehutanan Negeri Pekanbaru adalah kepala sekolah dan dibantu oleh pustakawan yang menjalankan tugas sesuai dengan arahan atasan. Sistem peminjaman dan pengembalian masih manual.

Pemanfaatan perpustakaan telah berjalan, namun perlu dilakukannya promosi, ruang baca yang nyaman, perlu adanya ruang layanan tertutup (Referensi) dan sistem layanan yang terkomputerisasi, perlu adanya dana operasional yang digunakan untuk pengolahan, pembinaan dan penambahan koleksi perpustakaan, perlu adanya penambahan sumber daya manusia yang menguasai bidang ilmu perpustakaan dan perlu adanya kerjasama dengan perpustakaan lainnya

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Bina Aksara.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- HB Sutopo. 2002. *Pengantar Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Hidayah, Laili. 2011. *Evaluasi Pemamfaatan Perpustakaan Fakultas Pertanian UGM*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- M. Yusuf, Pawit & Suhendar, Yaya. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media, 2007.
- M. Yusuf, Pawit. 1995. *Layanan Perpustakaan dan Informasi*. Bandung: JIP FIKOM Universitas Padjadjaran.
- Nasir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*, Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Ningsih, Rati Novita. 2009. *Evaluasi Ketersediaan Koleksi Di Perpustakaan SMA Negeri 5 Yogyakarta* (Berdasarkan Kajian Terhadap Silabus Kurikulum KTSP Matapelajaran Muatan Lokal). Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga
- Patilima, Hamid. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Ed. Revisi. Bandung: Alfabeta.
- Qalyubi, Syihabudin dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- Suherman. 2009. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: MQS Publishing.
- Zainuddin. 2009. *Evaluasi Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Dengan Menerapkan Sistim Otomasi Perpustakaan Berbasis Program IBRA di Perpustakaan Daerah Bantul* . Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.